MODE D'EMPLOI

ENTREPRISES

Pour l'utilisation de la solution

XTender

SOLUTION DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

FORSUP
14, RUE DU 8 MAI 1945
75010 PARIS

Version V3.1

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE DE L'APPLICATION XTENDER 4
1.1. Généralités 4
1.2. Les pré-requis Techniques et Administratifs 4
1.2.1. Configuration minimale du PC 4
1.2.2. Système d'Exploitation 4
1.2.3. Navigateur WEB 4
1.2.4. Préparation de votre PC pour utiliser les Applets JAVA 5
1.2.5. La signature électronique 5
1.3. Accès à l'application 6
1.3.1. Visualiser l'AAPC hors inscription 7
1.3.2. Comment s'inscrire 8
2. LES MENUS D'AIDE 9
3. L'ECRAN D'ACCUEIL 10
3.1.1. Les commandes de navigation 10
3.1.2. les informations publiques 11
3.1.3. les informations privées 11
4. TELECHARGER LES ELEMENTS DE LA CONSULTATION 12
4.1. Le détail de la consultation 12
4.2. L'AAPC 12
4.3. Le DCE 13
4.4. Le format des enveloppes de réponses 13
5. LES QUESTIONS / REPONSES 14
5.1. Visualiser les questions / réponses 14
5.2. Poser une question 14
6. REPONDRE A UNE CONSULTATION 15
6.1. Accéder à l'écran de saisie des réponses 15
6.2. Remplir les formulaires DC4 et DC5 en ligne 17
6.3. Préparer la réponse et configurer l'outil avec votre signature 19
6.3.1. Importer votre certificat sur la plateforme 19
6.3.2. Sélectionner vos documents 20
6.3.3. Signer et crypter vos documents 21

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

6.4. Envoyer la réponse 21
6.5. Contrôler les fichiers envoyés 22
6.6. Les Appels d'Offres Restreints / ouverts 22
6.7. Les Marchés à Procédure Adaptée 23
7. LES ACTIONS SPECIFIQUES 24
7.1. Le double envoi : empreinte et document 24
7.2. Les compléments d'information 24

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

1. PRESENTATION GENERALE DE L'APPLICATION XTENDER

1.1. Généralités

XTender est un module vous permettant d'envoyer de façon dématérialisée (i.e. par voie électronique) vos réponses aux procédures de marchés publics.

Il s'agit d'une application WEB accessible par Internet via un compte sécurisé auquel vous pourrez accéder par un login et un mot de passe. Les connexions se font en HTTPS (protocole SSL 128)

1.2. Les pré-requis Techniques et Administratifs

Pour pouvoir utiliser l'application XTender de façon optimale, il est préférable de respecter les configurations minimales explicitées ci-dessous.

1.2.1. Configuration minimale du PC

- ✓ Pentium 300MHz
- ✓ 64 Mo de RAM
- ✓ Disque Dur 1 Go
- ✓ Connexion Internet obligatoire (si possible en réseau ou avec une connexion ayant un débit supérieur à 256kbits/s)

1.2.2. Système d'Exploitation

- ✓ Windows 98 mini
- ✓ Mac OS 9
- ✓ Linux Kernel 2.4

1.2.3. Navigateur WEB

- ✓ Environnement Windows :
  - o Internet Explorer 5.5 (Service Pack 2) ou supérieur
  - o Netscape 6.1 ou supérieur
  - o Mozilla 1.8 mini
  - o AOL 7 ou supérieur
  - o Firefox 1.0 ou supérieur
- ✓ Environnement Mac :
  - o Internet Explorer 5.5 ou supérieur
  - o Netscape 7.02 ou supérieur
  - o Mozilla 1.8 ou supérieur
  - o Camino 0.8 ou supérieur
  - o Safari 1.2 ou supérieur
  - o Firefox 1.0 ou supérieur
- ✓ Environnement Linux :
  - o Konqueror

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

- Mozilla 1.8 ou supérieur
- Firefox 1.0 ou supérieur

1.2.4. Préparation de votre PC pour utiliser les Applets JAVA

Le module de réponse requiert l'utilisation d'un Applet JAVA. Pour pouvoir l'utiliser correctement, il vous faut disposer de la version à jour de la JRE. Vous pouvez soit la télécharger à partir du site de SUN (www.sun.com), soit sur le site de FORSUP à l'adresse http://www.forsup.net/certificats.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous mettre en relation avec votre administrateur Système (notamment pour la gestion des proxy qui peuvent parfois empêcher les applets JAVA de fonctionner correctement) ou téléphoner à l'assistance FORSUP.

1.2.5. La signature électronique

Pour répondre aux Appels d'Offre Formalisés, il vous faudra vous doter d'une signature électronique.

Le site Internet du MINEFI précise un certains nombre d'Autorités de Certification (AC) que vous pouvez contacter afin d'acheter un certificat. Ce certificat est généralement valable 2 ans et vous permettra de signer tous vos documents électroniques.

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de marché, certaines collectivités peuvent avoir des exigences précises en matière d'AC ou de Classe minimum de certificat. Nous vous invitons à visiter le site de la collectivité afin de vérifier ces points.

Enfin, il vous faudra environ 2 à 3 semaines pour recevoir votre certificat (délai non contractuel).

La plate-forme XTender n'accepte pour l'instant que des **certificats logiciels**.

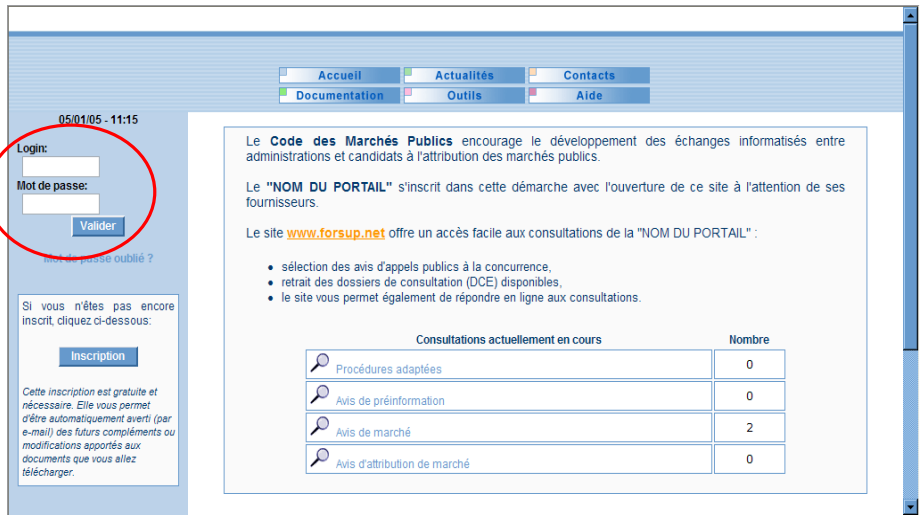
Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

1.3. Accès à l'application

Vous pouvez accéder à l'application de deux façons :

- ✓ Via un lien prédéfini sur le portail général de la collectivité (par exemple « *Marchés Publics* ») ;
- ✓ Ou en tapant directement l'adresse Internet du portail des Marchés Publics.

Les liens sont généralement indiqués dans les Avis d'Appel Public à la Concurrence.


Accueil
Actualités
Contacts
Documentation
Outils
Aide
05/01/05 - 11:15
Login:
Mot de passe:
Valider
Mot de passe oublié ?
Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez ci-dessous:
Inscription
Cette inscription est gratuite et nécessaire. Elle vous permet d'être automatiquement averti (par e-mail) des futurs compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.
Le Code des Marchés Publics encourage le développement des échanges informatisés entre administrations et candidats à l'attribution des marchés publics.
Le "NOM DU PORTAIL" s'inscrit dans cette démarche avec l'ouverture de ce site à l'attention de ses fournisseurs.
Le site www.forsup.net offre un accès facile aux consultations de la "NOM DU PORTAIL" :
sélection des avis d'appels publics à la concurrence,
retrait des dossiers de consultation (DCE) disponibles,
le site vous permet également de répondre en ligne aux consultations.
Consultations actuellement en cours
Nombre
Procédures adaptées
0
Avis de préinformation
0
Avis de marché
2
Avis d'attribution de marché
0

L'accès à l'application se fait par **login** et **mot de passe**. Il s'agit d'identifiants uniques permettant de reconnaître la personne qui se connecte et de lui affecter les droits et autorisations adéquats.

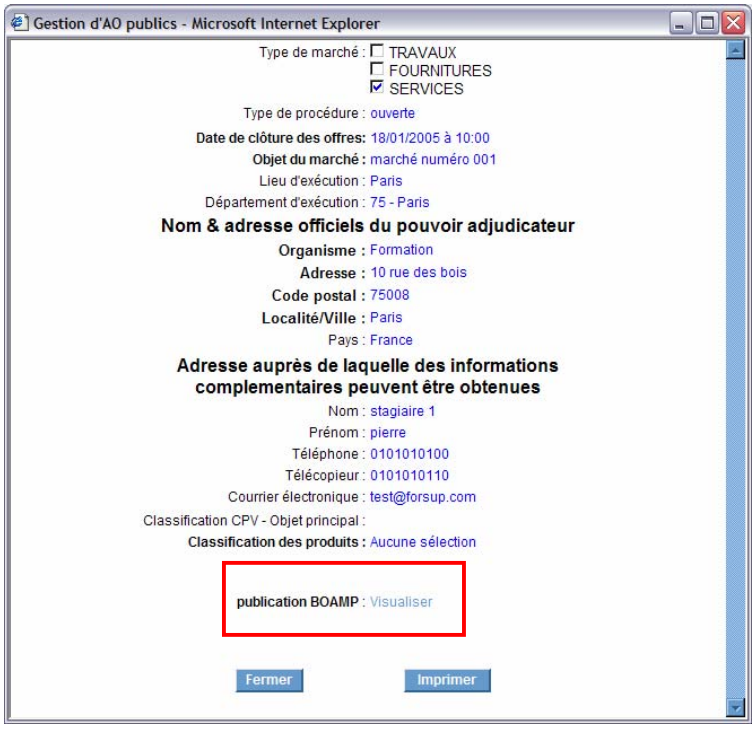
Si vous n'êtes pas déjà inscrit (i.e. vous ne disposez pas encore de login et mot de passe), vous pouvez vous reporter au paragraphe 1.3.2 - Comment s'inscrire, page 8.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

1.3.1. Visualiser l'AAPC hors inscription

Pour visualiser les Avis d'Appels Publics à la Concurrence, cliquez sur « Avis de marchés ». Vous arrivez alors sur la page suivante :

En cliquant sur l'icône de la colonne « AAPC », vous arrivez alors sur la publicité telle qu'elle a été créée par la collectivité.


Gestion d'AO publics - Microsoft Internet Explorer
Type de marché : TRAVAUX
FOURNITURES
SERVICES
Type de procédure : ouverte
Date de clôture des offres: 18/01/2005 à 10:00
Objet du marché : marché numéro 001
Lieu d'exécution : Paris
Département d'exécution : 75 - Paris
Nom & adresse officiels du pouvoir adjudicateur
Organisme : Formation
Adresse : 10 rue des bois
Code postal : 75008
Localité/Ville : Paris
Pays : France
Adresse auprès de laquelle des informations complementaires peuvent être obtenues
Nom : stagiaire 1
Prénom : pierre
Téléphone : 0101010100
Télécopieur : 0101010110
Courrier électronique : test@forsup.com
Classification CPV - Objet principal :
Classification des produits : Aucune sélection
publication BOAMP : Visualiser
Fermer
Imprimer

Il vous est possible de télécharger l'annonce complète en suivant le lien encadré en rouge. Dans cet exemple, il s'agit de l'annonce publiée au BOAMP.

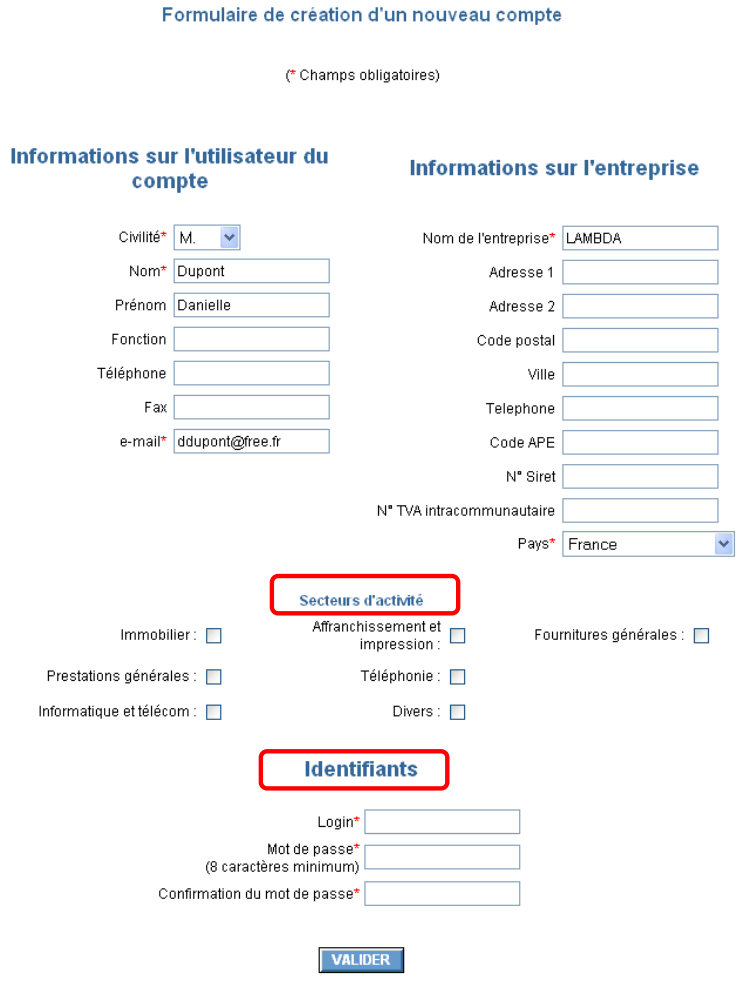
Si vous n'êtes pas inscrit et que vous souhaitez télécharger le DCE, il vous faudra alors vous inscrire.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

1.3.2. Comment s'inscrire

Après avoir cliqué sur le bouton d'inscription, vous arrivez sur l'écran ci-contre. Les champs obligatoire sont indiqués par une astérisque rouge (*). Les secteurs d'activité sont des services d'abonnement qui vous permettent d'être averti en temps réel dès lors qu'une consultation correspondant à votre secteur d'activité a été publiée.
Il ne vous reste alors plus qu'à choisir votre login et votre mot de passe. Votre compte est immédiatement créé et vous pouvez y accéder pour télécharger les DCE.

Vous recevrez un email de confirmation concernant l'enregistrement de votre compte. Suivant la paramétrie du site, il peut être nécessaire de confirmer votre inscription par un clic sur un lien présent dans cet email pour activer complètement le compte.



Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

2. LES MENUS D'AIDE

Dans la barre de navigation du haut sont proposés un certain nombre de menu d'aide générale :

- ✓ Accueil : permet de revenir à la page d'accueil du site, i.e. l'endroit où sont présentées toutes les consultations.
- ✓ Actualités : il s'agit d'une page qui est mise à jour par la collectivité
- ✓ Contacts : cette page précise les coordonnées des entités à contacter en cas de difficulté, et en particulier le n° de téléphone de l'assistance téléphonique FORSUP.
- ✓ Documentation : cette page précise les différents liens possibles pour obtenir des informations générales, en particulier sur le CMP. Les adresses Internet du MINEFI y sont également indiquées.
- ✓ Outils : l'utilisateur trouvera ici tous les logiciels gratuits lui permettant de visualiser des documents pour lesquels il n'a pas forcément le logiciel d'origine. Il existe des visualisateurs pour Word, Excel, Acrobat, AutoCad, etc.
- ✓ Aide : cette page regroupe l'ensemble des manuels utilisateur Entreprise, avec la dernière version à jour.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

3. L'ECRAN D'ACCUEIL

3.1.1. Les commandes de navigation

Les commandes de navigation sont situées sur le menu de gauche. Pour y accéder, il est nécessaire de s'être préalablement identifié (cf. paragraphe 1.3.2 - Comment s'inscrire, page 8)
Dans la partie haute du menu figurent les informations suivantes :

- ✓ Dates et heures : il s'agit des dates et heures du serveur d'hébergement. Elles peuvent être différentes de votre PC et servent à horodater de façon certaine les différentes actions. Elles sont réglées par rapport à l'heure locale de la collectivité. Ainsi, les décalages horaires sont pris en compte.
- ✓ Nom et Prénom : Vos nom et prénom sont clairement indiqués.

Les **commandes d'actions** sont les suivantes :

- ✓ Consultations : page d'accueil avec toutes les consultations.
- ✓ Avis de marché : ensemble des avis de marché de la collectivité
- ✓ Attribution de marchés : ensemble des avis d'attribution de marché de la collectivité
- ✓ En cours : les avis de marché sur lesquels vous avez commencé à répondre
- ✓ Recherche : moteur de recherche vous permettant d'accéder rapidement aux consultations qui vous intéressent.
- ✓ Enchères : lien pour l'accès au module d'enchères inversées (si la collectivité passe des enchères)
- ✓ Assistance : écran vous permettant de contacter l'assistance FORSUP par email, en précisant les raisons de votre message
- ✓ Compte : écran vous permettant de gérer les paramètres de votre compte (données personnelles, données entreprise, secteurs d'abonnement, et mot de passe.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

3.1.2. les informations publiques

La « partie publique » de la page d'accueil vous présente l'ensemble des avis en téléchargement sur le portail public de la collectivité :

- ✓ Avis de préinfomation : Liste des avis de préinformation
- ✓ Avis d'appels d'offres : liste des marchés formalisés en cours (Appels d'Offre Ouverts, Appels d'Offres Restreints, Marchés négociés, etc.)
- ✓ Avis d'attribution de marchés : liste des avis d'attribution
- ✓ Procédures adaptées : liste des procédures adaptées en cours sur le site de la collectivité.

3.1.3. les informations privées

La « partie privée » de la page d'accueil vous présente l'ensemble des avis qui vous sont propres :

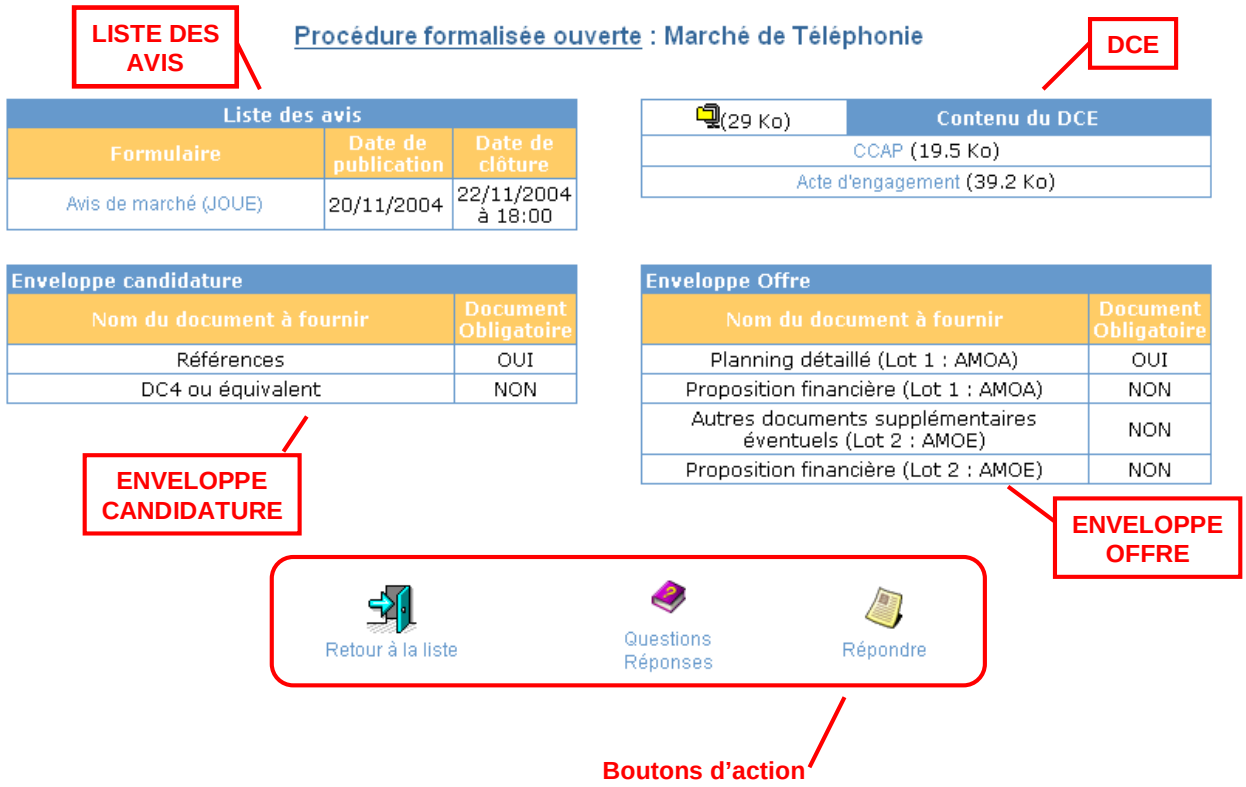
- ✓ Consultations téléchargées : liste des consultations dont vous avez téléchargé soit l'Avis d'Appel Public à la Concurrence, soit les DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)
- ✓ Dossiers en cours : liste des consultations sur lesquelles vous avez commencé à répondre.
- ✓ Marchés à compléter : liste des consultations auxquelles vous avez répondues et pour lesquelles il vous est demandé des informations complémentaires (cf. paragraphe 7.2 - Les compléments d'information, page 24).
- ✓ Débloquer la phase Offre d'un consultation restreinte / négociée : ce lien vous servira si vous avez répondu par voie papier à une procédure restreinte ou négociée et que votre candidature a été retenue. Dans ce cas, un code confidentiel vous sera adressé et vous le saisirez dans la fenêtre de saisie. De cette façon, le portail des marchés publics vous identifiera bien comme un candidat ayant été sélectionné et vous ouvrira l'accès au DCE que vous pourrez alors télécharger.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

4. TELECHARGER LES ELEMENTS DE LA CONSULTATION

4.1. Le détail de la consultation

Lorsque vous cliquez sur les consultations en cours, vous arrivez sur la page de « détail de la consultation » :



Dans la liste des avis vous trouverez les avis de marchés (AAPC), les avis de préinformation, les avis rectificatifs ainsi que les avis d'attribution de marché.

Les boutons d'action vous permettent de consulter les questions réponses (voir paragraphe 5 - Les questions / Réponses, page 14), ainsi que de répondre de façon dématérialisée à la consultation (voir paragraphe 6 - Répondre à une consultation, page 15).

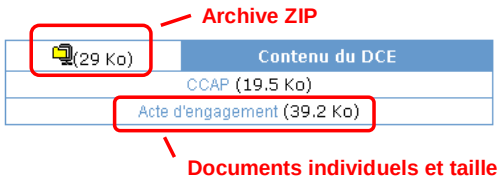
4.2. L'AAPC

Pour télécharger l'AAPC, il vous suffit de cliquer sur le lien :

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

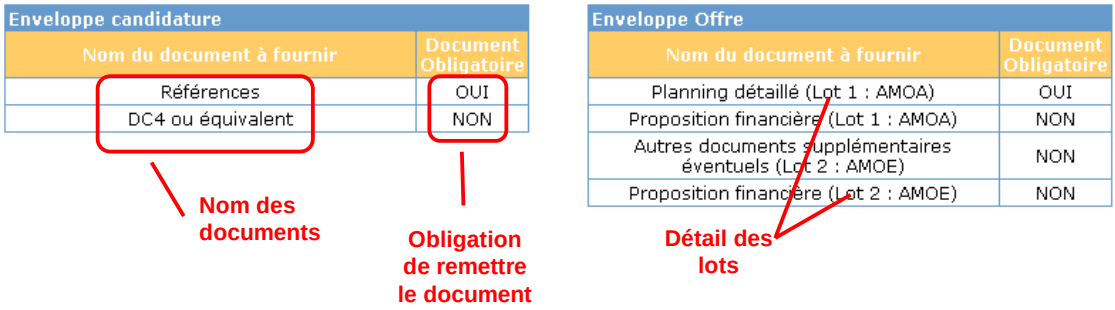
4.3. Le DCE

Dans le DCE sont indiqués les noms des éléments ainsi que les tailles de ces éléments. Vous pouvez soit télécharger le DCE document par document, soit directement avec l'archive ZIP.



4.4. Le format des enveloppes de réponses

Chaque format d'enveloppe Candidature et Offre est détaillée séparément. Les documents à remettre dans chacune des enveloppes sont précisés, ainsi que leur caractère obligatoire ou non. Il est à noter que la plate-forme ne vous préviendra pas si vous ne remettez pas un document qui était marqué comme obligatoire. Il s'agit simplement d'une information que la Collectivité met en évidence pour un confort d'utilisation.



Le détail des lots vous précise le nombre de lots, leur intitulé ainsi que les documents qui seront à remettre pour chacun.

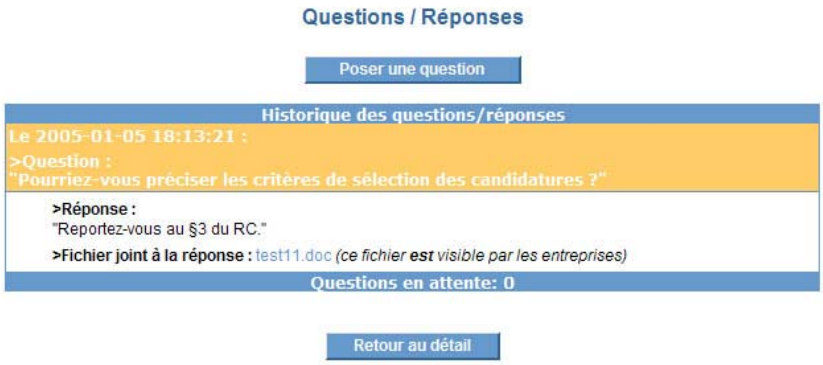
Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

5. LES QUESTIONS / REPONSES

5.1. Visualiser les questions / réponses

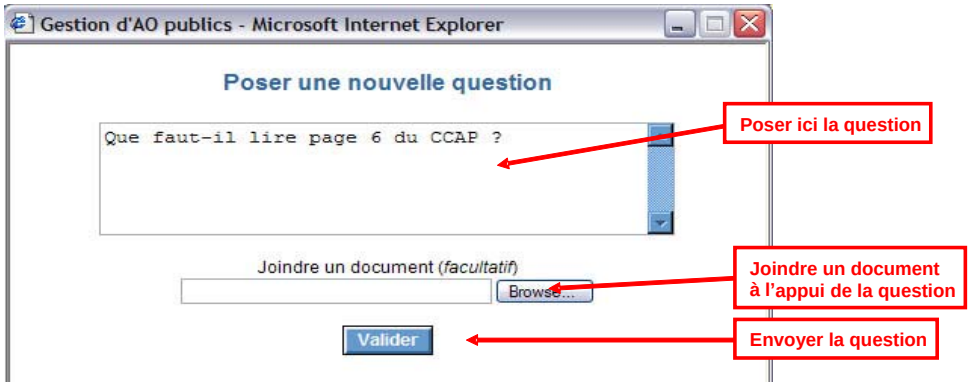
Vous pouvez visualiser les différentes Questions des entreprises (sans connaître le nom des autres entreprises) et les Réponses apportées par la Collectivité en cliquant sur le lien « Question / Réponses » accessible via l'écran de détail de la consultation :

Vous aurez alors accès à l'écran de synthèse ci-dessous :


Questions / Réponses
Poser une question
Historique des questions/réponses
Le 2005-01-05 18:13:21 :
>Question :
"Pourriez-vous préciser les critères de sélection des candidatures ?"
>Réponse :
"Reportez-vous au §3 du RC."
>Fichier joint à la réponse : test11.doc (ce fichier est visible par les entreprises)
Questions en attente: 0
Retour au détail

5.2. Poser une question

Lorsque vous êtes dans l'écran des Questions / Réponses, vous pouvez poser une question à l'acheteur en cliquant sur le bouton « Poser une question ».


Gestion d'AO publics - Microsoft Internet Explorer
Poser une nouvelle question
Que faut-il lire page 6 du CCAP ?
Poser ici la question
Joindre un document (facultatif)
Browse...
Joindre un document à l'appui de la question
Valider
Envoyer la question

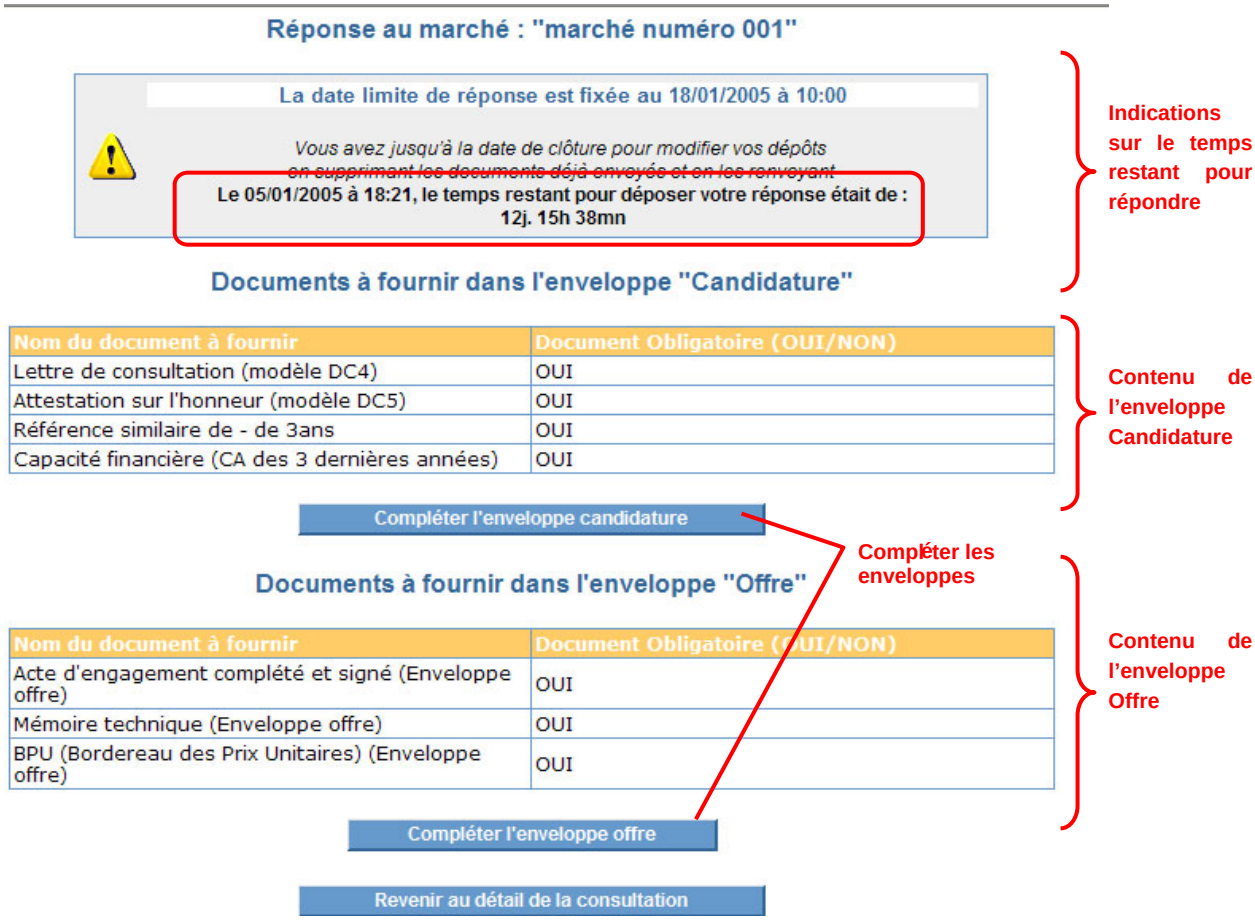
L'acheteur recevra immédiatement votre question et pourra y répondre en ligne. Vous serez prévenu par email lorsqu'il y aura répondu.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

6. REPONDRE A UNE CONSULTATION

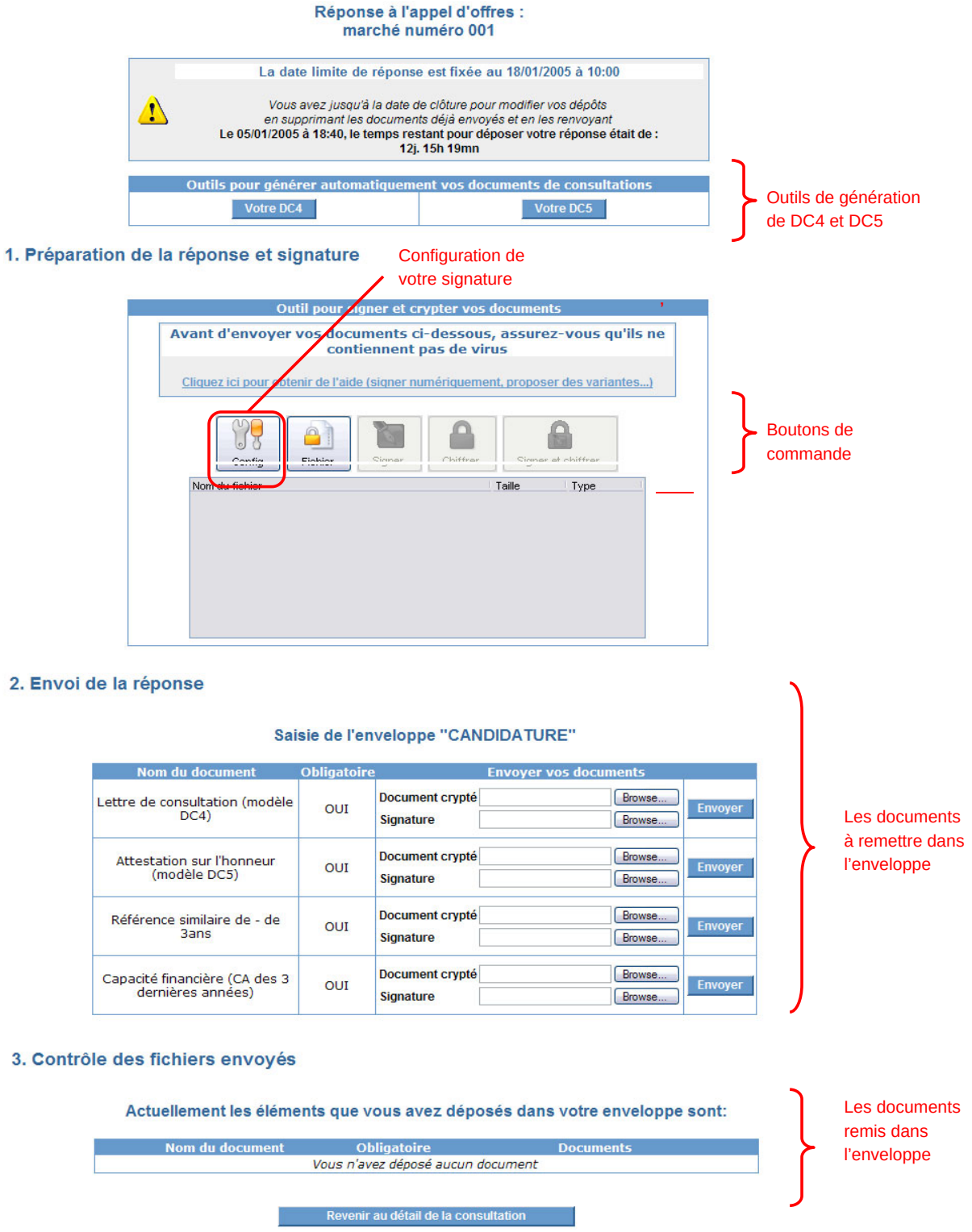
6.1. Accéder à l'écran de saisie des réponses

Pour répondre à la consultation, vous allez cliquer sur l'icône « Répondre » (sur la page de détail de la consultation) pour arriver alors sur l'écran ci-dessous :


Réponse au marché : "marché numéro 001"
La date limite de réponse est fixée au 18/01/2005 à 10:00
Vous avez jusqu'à la date de clôture pour modifier vos dépôts en supprimant les documents déjà envoyés et en les renvoyant
Le 05/01/2005 à 18:21, le temps restant pour déposer votre réponse était de : 12j. 15h 38mn
Indications sur le temps restant pour répondre
Documents à fournir dans l'enveloppe "Candidature"
Nom du document à fournir
Document Obligatoire (OUI/NON)
Lettre de consultation (modèle DC4)
OUI
Attestation sur l'honneur (modèle DC5)
OUI
Référence similaire de - de 3ans
OUI
Capacité financière (CA des 3 dernières années)
OUI
Contenu de l'enveloppe Candidature
Compléter l'enveloppe candidature
Compléter les enveloppes
Documents à fournir dans l'enveloppe "Offre"
Nom du document à fournir
Document Obligatoire (OUI/NON)
Acte d'engagement complété et signé (Enveloppe offre)
OUI
Mémoire technique (Enveloppe offre)
OUI
BPU (Bordereau des Prix Unitaires) (Enveloppe offre)
OUI
Contenu de l'enveloppe Offre
Compléter l'enveloppe offre
Revenir au détail de la consultation

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

Vous allez pouvoir répondre aux enveloppes de candidatures et d'offre de façon totalement indépendante. Si vous choisissez par exemple de remplir l'enveloppe de candidature, vous cliquez sur le bouton « Compléter l'enveloppe de Candidature » pour arriver sur l'écran suivant :


Réponse à l'appel d'offres :
marché numéro 001
La date limite de réponse est fixée au 18/01/2005 à 10:00
Vous avez jusqu'à la date de clôture pour modifier vos dépôts
en supprimant les documents déjà envoyés et en les renvoyant
Le 05/01/2005 à 18:40, le temps restant pour déposer votre réponse était de :
12j. 15h 19mn
Outils pour générer automatiquement vos documents de consultations
Votre DC4
Votre DC5
Outils de génération de DC4 et DC5
1. Préparation de la réponse et signature
Configuration de votre signature
Outil pour signer et crypter vos documents
Avant d'envoyer vos documents ci-dessous, assurez-vous qu'ils ne contiennent pas de virus
Cliquez ici pour obtenir de l'aide (signer numériquement, proposer des variantes...)
Nom du fichier
Taille
Type
Boutons de commande
2. Envoi de la réponse
Saisie de l'enveloppe "CANDIDATURE"
Nom du document
Obligatoire
Envoyer vos documents
Lettre de consultation (modèle DC4)
OUI
Attestation sur l'honneur (modèle DC5)
OUI
Référence similaire de - de 3ans
OUI
Capacité financière (CA des 3 dernières années)
OUI
Document crypté
Signature
Browse...
Envoyer
Les documents à remettre dans l'enveloppe
3. Contrôle des fichiers envoyés
Actuellement les éléments que vous avez déposés dans votre enveloppe sont:
Nom du document
Obligatoire
Documents
Vous n'avez déposé aucun document
Revenir au détail de la consultation
Les documents remis dans l'enveloppe

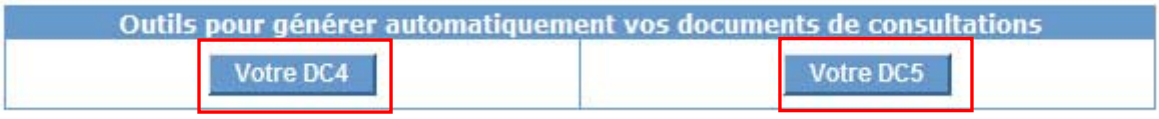
Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

Plusieurs éléments sont visibles sur cette page :

- ✓ Les outils de génération de DC4 et DC5 : vous permet d'utiliser un formulaire pré rempli pour vos DC4 et DC5 que vous pourrez alors enregistrer au format PDF pour signer et crypter numériquement (cf. paragraphe 6.2 - Remplir les formulaires DC4 et DC5 en ligne, page 17).
- ✓ Les boutons de commande :
  - o Config : vous permet d'accéder à l'écran de configuration de la signature. Si vous n'avez encore jamais signé avec cet outil, ou que vous avez changé de signature, il s'agit de la première étape à réaliser (cf. paragraphe 6.3.1 - Importer votre certificat sur la plateforme, page 19).
  - o Fichier : vous permet de sélectionner les documents à signer et crypter.
  - o Signer, Chiffrer, Signer et chiffrer: vous permet de signer et chiffrer *(ou crypter)* les documents sélectionnés (cf. paragraphe 6.3.3 - Signer et crypter vos documents, page 21).
- ✓ La liste des documents à remettre dans l'enveloppe : il s'agit de la liste des éléments composant votre enveloppe de réponse. Cet écran servira à les sélectionner.
- ✓ La liste des documents déjà remis dans l'enveloppe : il s'agit de la liste des éléments que vous avez déjà renvoyés à la Collectivité. Vous n'aurez aucune action supplémentaire à faire pour confirmer l'envoi de ces documents, et vous pourrez les supprimer et les remplacer librement jusqu'à la date de clôture.

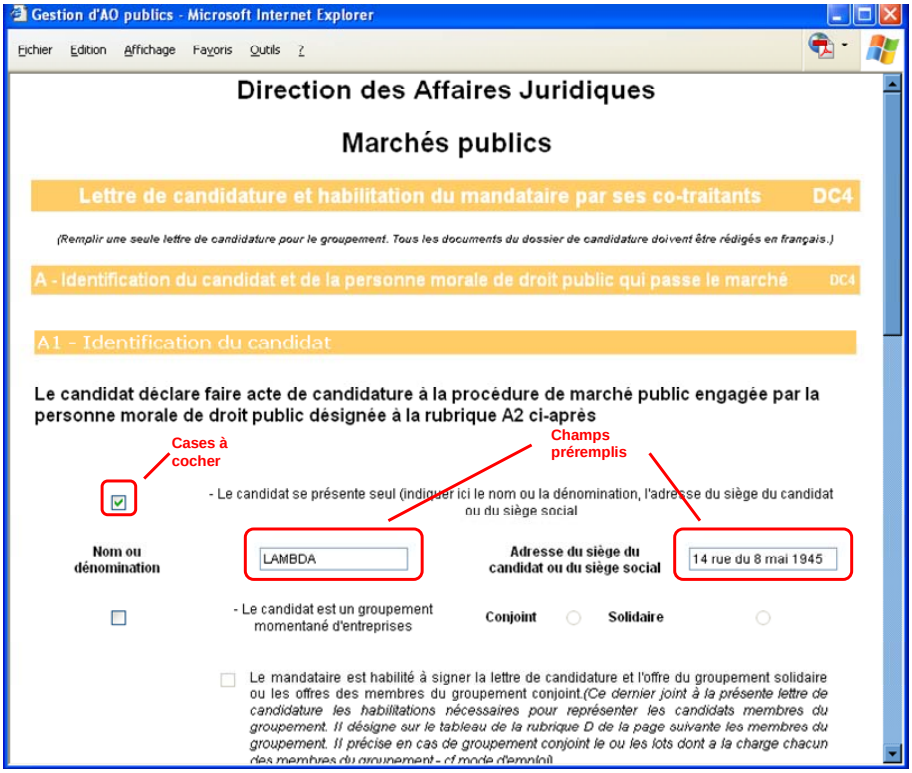
6.2. Remplir les formulaires DC4 et DC5 en ligne

Si vous disposez des formulaires de remplissage des DC4 et DC5, vous pouvez cliquer sur « Editer le DC4 » ou « Editer le DC5 ».

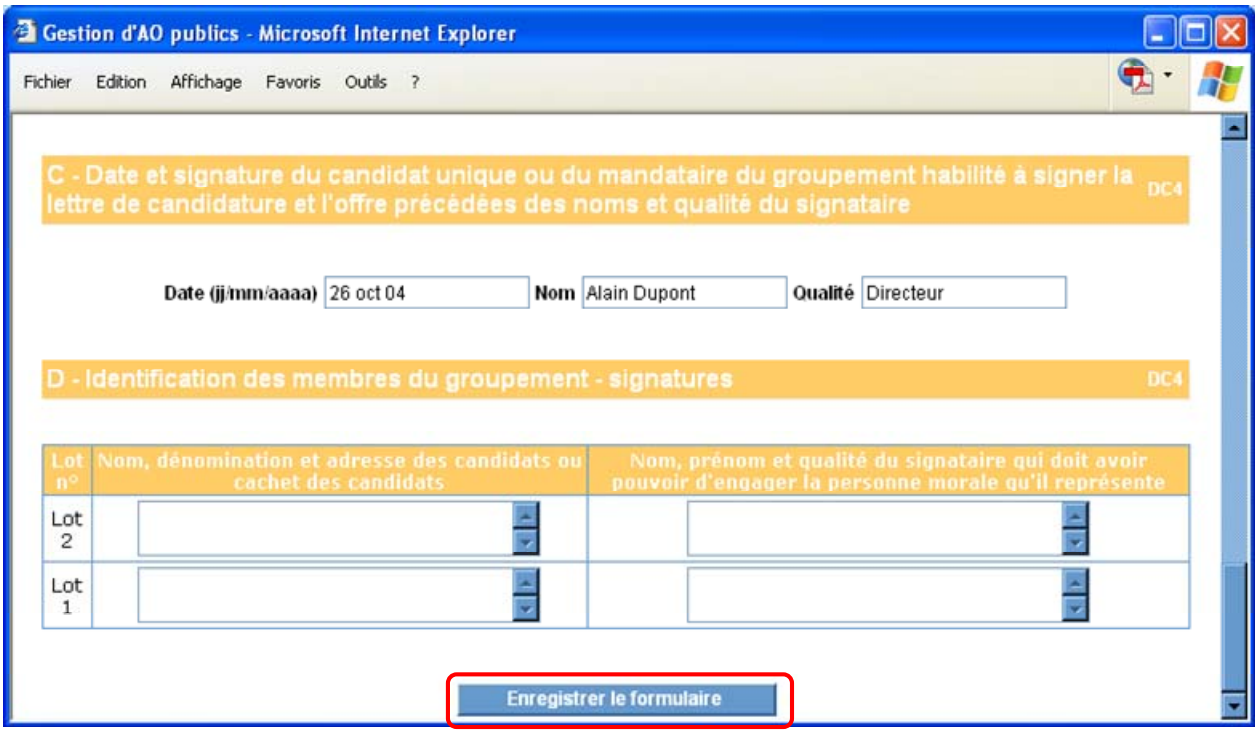


Ces formulaires sont ceux du MINEFI. Certains champs sont pré remplis avec les données que vous fournies dans votre compte personnel, d'autres sont pré remplis automatiquement (comme l'objet du marché), enfin certaines sont à remplir par vous-mêmes (cases à cocher par exemple) :

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP


Gestion d'AO publics - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Direction des Affaires Juridiques
Marchés publics
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants DC4
(Remplir une seule lettre de candidature pour le groupement. Tous les documents du dossier de candidature doivent être rédigés en français.)
A - Identification du candidat et de la personne morale de droit public qui passe le marché DC4
A1 - Identification du candidat
Le candidat déclare faire acte de candidature à la procédure de marché public engagée par la personne morale de droit public désignée à la rubrique A2 ci-après
Cases à cocher
Champs préremplis
- Le candidat se présente seul (indiquer ici le nom ou la dénomination, l'adresse du siège du candidat ou du siège social
Nom ou dénomination
LAMBDA
Adresse du siège du candidat ou du siège social
14 rue du 8 mai 1945
- Le candidat est un groupement momentané d'entreprises
Conjoint
Solidaire
Le mandataire est habilité à signer la lettre de candidature et l'offre du groupement solidaire ou les offres des membres du groupement conjoint.(Ce dernier joint à la présente lettre de candidature les habilitations nécessaires pour représenter les candidats membres du groupement. Il désigne sur le tableau de la rubrique D de la page suivante les membres du groupement. Il précise en cas de groupement conjoint le ou les lots dont a la charge chacun

Lorsque vous avez fini de remplir votre formulaire, vous cliquer sur « enregistrer le formulaire ». Le formulaire est alors enregistré sur le serveur hébergeant votre compte. Vous pourrez y revenir plus tard, et vos données seront conservées.


Gestion d'AO publics - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
C - Date et signature du candidat unique ou du mandataire du groupement habilité à signer la lettre de candidature et l'offre précédées des noms et qualité du signataire DC4
Date (jj/mm/aaaa) 26 oct 04
Nom Alain Dupont
Qualité Directeur
D - Identification des membres du groupement - signatures DC4
Lot n°
Nom, dénomination et adresse des candidats ou cachet des candidats
Nom, prénom et qualité du signataire qui doit avoir pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente
Lot 2
Lot 1
Enregistrer le formulaire

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

Si vous souhaitez enregistrer le DC4 sur votre ordinateur, cliquez sur « générer le fichier pdf ». Votre DC4 sera alors généré au format PDF et vous pourrez ensuite enregistrer le document en utilisant les touches d'enregistrement d'Acrobate.

Gestion d'AO publics - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Votre DC4 a bien été sauvegardé
Si vous souhaitez pouvoir signer numériquement votre DC4, ou bien l'imprimer, appuyez sur "générer le fichier PDF". Sinon vous pouvez "Fermer", mais votre formulaire est sauvegardé.
FERMER
GENERER LE FICHIER PDF

6.3. Préparer la réponse et configurer l'outil avec votre signature

6.3.1. Importer votre certificat sur la plateforme

Il s'agit de la première étape à réaliser lorsque vous vous connectez à la plate-forme.
Sur la page de remise des plis, cliquez sur l'icône "***Config***". Vous arrivez alors sur l'écran ci-contre. Celui-ci vous indique le certificat de signature en cours (si vous en avez déjà configuré un). Si vous souhaitez le modifier, cliquez sur l'icône permettant de sélectionner votre nouveau certificat.

Vous sélectionnez alors parmi les certificats présents sur votre poste de travail (fichiers .p12, cf. paragraphe 1.2.5 - La signature électronique, page 5) :

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

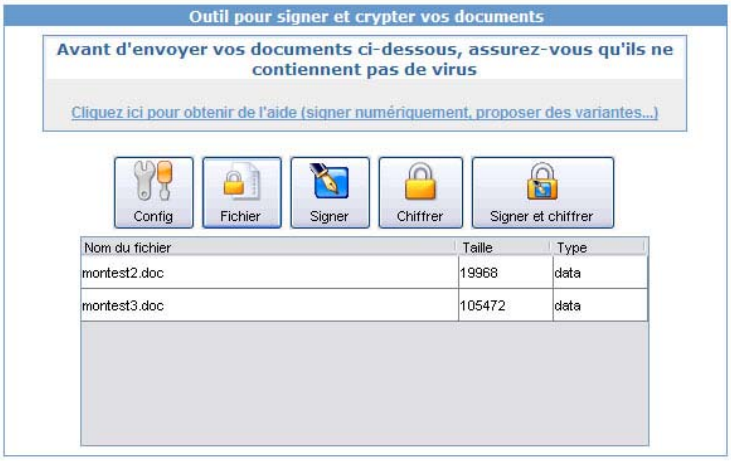
Une fois votre certificat sélectionné, il apparaîtra dans la fenêtre. Il ne vous reste plus qu'à « Appliquer ».

La dernière étape consiste à indiquer le mot de passe associé à votre certificat. Il s'agit d'un mot de passe que vous avez choisi (ou qui vous a été attribué par l'Autorité de Certification) lors de l'achat de ce certificat. Ce mot de passe vous sera demandé à chaque fois que vous souhaitez signer un document.

6.3.2. Sélectionner vos documents

En cliquant sur l'icône "***Fichier***", vous pourrez parcourir votre disque dur pour sélectionner vos documents, en fonction de la liste des documents à fournir dont le récapitulatif est indiqué dans la partie "2. Envoi de la réponse".
Les documents sélectionnés pour la réponse apparaissent ensuite dans la liste, en dessous des boutons.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP



6.3.3. Signer et crypter vos documents

Cette étape vous permet de signer et crypter vos documents. En fonction de la taille de vos documents, vous pourrez les envoyer sur la plate-forme ou non. En effet, si l'un de vos fichiers dépasse 20Mo, il risque de ne pas être accepté par le serveur. Nous vous conseillons alors d'envoyer votre offre compressée (ex : zip) ou au format papier.
Pour vos fichiers faisant chacun moins de 20Mo, vous avez 2 possibilités:

- soit vous envoyez vos documents en ligne signés et cryptés,
- soit vous envoyez uniquement votre signature électronique dans l'optique d'un envoi différé des documents (cf. paragraphe 7.1 - Le double envoi : empreinte et document, page 24).

En effet, certains organismes octroient un délai supplémentaire pour faire parvenir vos documents par voie électronique. Cette possibilité est utile si vos documents sont volumineux (plusieurs mégaoctets) ou que votre connexion Internet n'est pas rapide.

En fonction de votre choix, vous utiliserez les boutons

- "***Signer***" pour générer uniquement la signature de vos documents,
- "***Chiffrer***" pour générer uniquement le document crypté,
- "***Signer et chiffrer***" pour générer les 2 documents : la signature et le document crypté.

Les documents ainsi générés portent les extensions suivantes :

NOM_DE_VOTRE_DOCUMENT**.crypt** : c'est le document crypté,
NOM_DE_VOTRE_DOCUMENT**.p7** : c'est la signature électronique de votre document.

La signature électronique et le document crypté sont générés par l'application dans le même répertoire que votre document d'origine.

6.4. Envoyer la réponse

Vous n'avez alors plus qu'à attacher, pour chaque document de votre réponse, les 2 fichiers générés en utilisant les boutons "Parcourir…"
Dès que vous avez sélectionné le fichier crypté et/ou signé d'un document demandé, et la signature associée, cliquez sur le bouton "*Envoyer*".

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

Les documents sont alors envoyés sur le serveur. En parallèle, vous recevrez également un email de confirmation pour chacun des documents postés.
Il ne faut traiter qu'un document (et sa signature) à la fois.

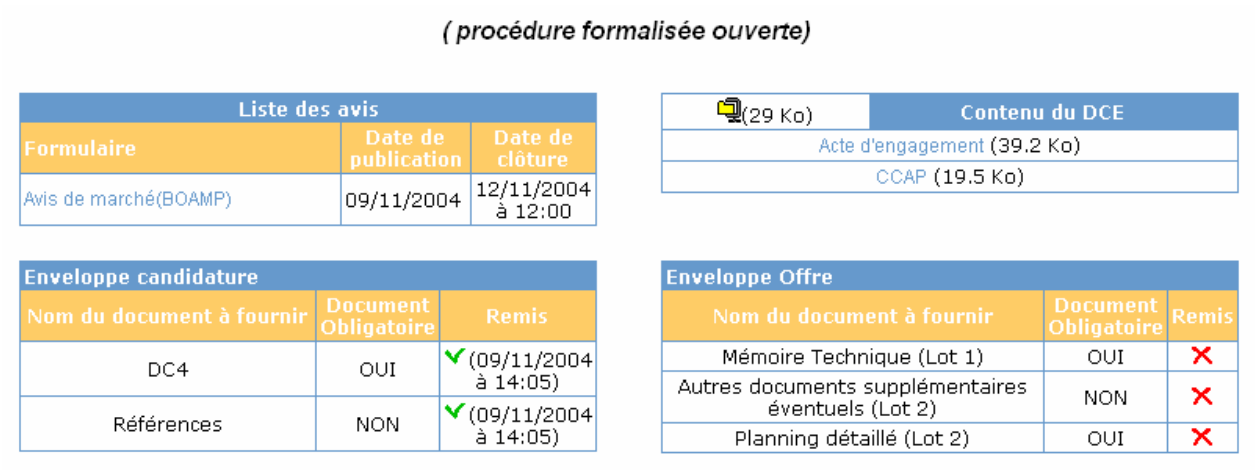
Si vous ne souhaitez envoyer que votre signature et disposer ainsi d'un délai supplémentaire (lorsque cela est prévu dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation) pour faire parvenir votre document crypté, vous n'envoyez que le document signé.

Attention : *Le document signé est également l'empreinte de votre document. Vous ne devrez donc plus modifier votre document initial dès que vous aurez envoyé son empreinte (NOM_DE_VOTRE_DOCUMENT.p7) car celle-ci ne serait plus valide si le document initial a été modifié.*
Nous vous conseillons donc de ne plus ouvrir votre document avec un logiciel car ce dernier pourrait l'enregistrer à votre insu (enregistrement automatique) et modifier sa dernière date d'enregistrement. Et ce tant que vous n'avez pas envoyé le fichier crypté (NOM_DE_VOTRE_DOCUMENT.crypt).

6.5. Contrôler les fichiers envoyés

La liste des fichiers transmis est visible dans cette partie et ils n'apparaissent plus dans la partie "2. Envoi de la réponse".
Pour modifier votre réponse, il suffit de cliquer sur "*Supprimer*" à coté du nom du fichier et de recommencer la procédure de la partie 2.

De retour au « Détail de la Consultation », vous aurez une vision synthétique des éléments pour lesquels vous avez répondu :


(procédure formalisée ouverte)

Liste des avis		
Formulaire	Date de publication	Date de clôture
Avis de marché(BOAMP)	09/11/2004	12/11/2004 à 12:00

(29 Ko)	Contenu du DCE
Acte d'engagement (39.2 Ko)	
CCAP (19.5 Ko)	

Enveloppe candidature		
Nom du document à fournir	Document Obligatoire	Remis
DC4	OUI	✓ (09/11/2004 à 14:05)
Références	NON	✓ (09/11/2004 à 14:05)

Enveloppe Offre		
Nom du document à fournir	Document Obligatoire	Remis
Mémoire Technique (Lot 1)	OUI	✗
Autres documents supplémentaires éventuels (Lot 2)	NON	✗
Planning détaillé (Lot 2)	OUI	✗

Tous les documents suivis d'une coche verte sont des éléments déjà envoyés dans un séquestre (ou coffre-fort) électronique. Vous avez jusqu'à la date de clôture pour les modifier, mais sinon vous n'avez plus d'autre action à faire pour les envoyer à la collectivité.
Si les documents sont accolés à une « croix rouge », cela signifie qu'ils n'ont pas encore été remis.

6.6. Les Appels d'Offres Restreints / ouverts

Lors d'un appel d'offre restreint, le DCE n'est rendu visible qu'aux candidats sélectionnés sur dossier de candidature.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

Le principe est strictement le même que celui exposé précédemment, sauf que le DCE ne sera rendu accessible qu'aux seuls candidats sélectionnés. Si vous aviez répondu à la candidature par voie dématérialisée et que vous êtes sélectionné, vous recevrez un email et vous pourrez immédiatement accéder au DCE et répondre à l'enveloppe d'offre.
Si vous aviez répondu à la candidature par voie papier et que vous êtes sélectionnés, vous recevrez un code confidentiel vous permettant d'accéder au DCE une fois que vous vous serez créé un compte sur la plate-forme de dématérialisation.

6.7. Les Marchés à Procédure Adaptée

Les principes décrits jusque là pour répondre restent valables pour les Procédures Adaptées.

Suivant la collectivité, la signature n'est par contre pas forcément obligatoire.
Dans ce cas, seul l'envoi du document crypté est nécessaire. La possibilité de double envoi n'est alors plus possible.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP

7. LES ACTIONS SPECIFIQUES

7.1. Le double envoi : empreinte et document

Certaines collectivités autorisent le « double envoi » de votre réponse.

Le Double Envoi consiste à répondre en deux temps :

- ✓ tout d'abord vous envoyez l'Empreinte de votre document,
- ✓ puis le document en lui-même.

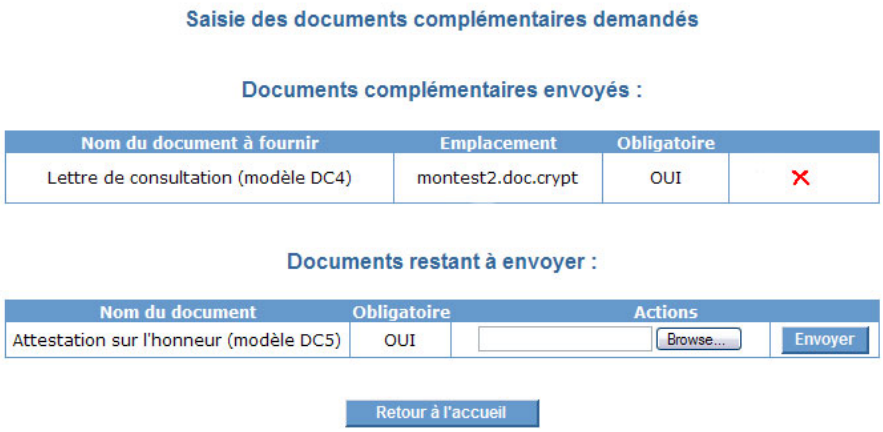
Cette façon de procéder est à conseiller s'il ne vous reste que très peu de temps pour répondre à une consultation et que vous craignez que votre document n'arrive pas avant l'heure e clôture. Etant donné que l'empreinte d'un document est très petite (moins de 10ko) et ne dépend pas de la taille du document source, cette empreinte peut être envoyée très rapidement via Internet. Vous disposerez alors d'un délai supplémentaire pour renvoyer le document source (voir le délai précisé par l'acheteur public).

ATTENTION : l'empreinte d'un document correspond à votre signature électronique accompagnée d'éléments distinctifs particuliers du document. Par conséquent, après avoir pris l'empreinte de votre document, **vous ne devez surtout pas modifier ce dernier**. Sinon, l'empreinte ne sera plus considérée comme la signature du document envoyé et votre document sera considéré comme non envoyé.

7.2. Les compléments d'information

Le nouveau Code des Marchés Public permet à l'acheteur de faire des demandes de compléments au stade de la candidature (après que la date de clôture soit passée). Si l'acheteur vous sélectionne pour compléter votre enveloppe, vous recevrez alors un email vous précisant la consultation ainsi que les documents demandés. Ces consultations seront accessibles via votre compte, dans la partie « Marchés à compléter ».

En retournant sur la consultation en ligne, vous pourrez répondre grâce à l'écran ci-dessous :



Grâce à la touche « Parcourir » (« Browse… »), vous allez chercher sur votre PC ou votre serveur d'entreprise les documents que vous souhaitez renvoyer à la collectivité. Puis vous cliquerez sur « Envoyer ». Votre document est alors bien indiqué comme envoyé et vous avez jusqu'à la date limite d'envoi des compléments pour le supprimer et le renvoyer.

Ce document est confidentiel et la propriété de FORSUP. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite de FORSUP